

## 土木工程学院财务报账须知

1、**国家级重大项目**。如重大专项（753），863 计划（754）、973 项目（759）科技支撑计划（797）国际科技与合作交流（758）。

●可以报：专用设备费（设备购置）、专用材料费、测试加工费、燃料动力费（指上交给学校，能单独计量的水电费），差旅费、会议费、国际合作与交流、版面费、信息传播、知识产权事物费、劳务费、专家咨询费。

▼不能报：通用设备费（如电话机、IPAD）、通用耗材（如电线板）、房屋或土建有关的维修费，办公用品、电话费、网络费、招待费（餐费）、车辆使用费（油费、过路过桥费、停车费、修车费）

2、**国家级一般项目**。如国家自然科学基金（751）、博士点基金（755）、博士后基金（756）、国际合作项目（798）、技术与开发经费（701）及其他科学技术项目（含千人计划 733）、国家重点实验室经费（734），军工科研高技术研究（735）、中央其他部委科研经费（799）。

●可以报：设备费（含设备的购置和设备维修改造）、材料费、测试加工费、燃料动力费（指上交给学校，能单独计量的水电费），差旅费、会议费、国际合作与交流费、版面费、信息传播、知识产权事物费（含邮寄费和网络费）、劳务费、专家咨询费。

▼不能报：房屋或土建有关的维修费、办公用品、招待费（餐费）、车辆使用费（油费、过路过桥费、停车费、修车费）。

**3、省级重点科研项目：**省自然科学基金（851）、省重大专项（853）、省科技计划项目（858）、省拔科研经费（801）。

●可以报：设备费（含设备的购置和设备维修改造）、材料费、测试加工费、燃料动力费（指上交给学校，能单独计量的水电费），差旅费、会议费、国际合作与交流、版面费、信息传播、知识产权事物费（含邮寄费和网络费）、劳务费、专家咨询费。

▼不能报：办公用品、招待费（餐费）、车辆使用费（油费、过路过桥费、停车费、修车费）。

**4、省级其他科研项目：**省级其他纵向的（897、898）、地方厅（局）拨款（899）。

●可以报：设备费（含设备的购置和设备维修改造）、材料费、测试加工费、业务协作、燃料动力费（指上交给学校，能单独计量的水电费），差旅费（包含车辆使用费）、会议费、国际合作与交流、版面费、信息传播、知识产权事物费（含邮寄费和网络费、电话费）、劳务费、专家咨询费、办公用品费、汽油费、过路过桥费、停车费、修车费。

**5、基本科研业务费：**（531107）

●可以报：设备费（含设备的购置和设备维修改造）、材料费、测试加工费、差旅费、会议费、国际合作与交流、版面费、信息传播、知识产权事物费（含邮寄费和网络费、项目负责人本人的电话费）、劳务费（不得超过项目经费的10%）。

▼不能报：办公用品、招待费（餐费）、车辆使用费（油费、过路过桥费、停车费、修车费）。

## 6、横向课题：

●可以报：设备费（含设备的购置和设备维修改造）、材料费、测试加工费、业务协作、燃料动力费（柴油），差旅费（包含车辆使用费）、会议费、国际合作与交流、版面费、信息传播、知识产权事物费（含邮寄费和网络费、电话费）、劳务费、专家咨询费、办公用品费、汽油费、过路过桥费、停车费、修车费。

◆特别说明：所有经费不得购买交通用车，不能报销家用物业管理费、个人车辆保险、家用水电费、有限电视费、烟酒费、礼品、景区门票、娱乐场所招待费等。

## 关于差旅费的报销说明

1、必须有来回车费、住宿费，如无住宿费，需对方单位盖章提供证明。如住在家中，无住宿费，需写说明，加盖主管财务院长私章及学院行政章。如没有车票，是开车或坐朋友车，需提供过路过桥费。如

部分车票遗失，需写说明，财务处副处长签字。

2、需有差旅审批单，加盖主管财务院长私章及学院行政章。

3、如开会需报销会议费，须有带会议金额的会议通知。

4、如在网订机票或住宿，打印的发票与出差住宿地点不符，需打印订单。

## 日常发票要求

1、单张发票至少需两个人签字，如是实物，需三个人。小发票除外，如的士票，停车票。

2、单张发票不能超过 1000 元，如超过 1000 元，低（等）于 2000 元需写清单盖发票单位财务章。如办公用品、耗材、加工费等。

3、多张发票不能连号，一天之内同一单位不连号的发票也不能加在一起超过 1000 元。

4、单张图书费、复印费不能超过 500 元，如超过 500 元，小于 2000 元需清单，如超过 2000 元，需去学校图书馆验收。

5、单张发票如超过（等于）2000 元，需对公转账，如没有对公转账，需写明理由找财务处科长签字。

6、单张耗材发票如低于 5000 元不需验收，但需要清单，需要转账。

7、单张发票如超过 20000 元（2 万）需要附合同。如超 10 万需招标。

8、所有发票客户名称需是湖南大学，不能是个人不能是名字或其他字体（如车牌号等），如是空的，可以手填湖南大学。

9、发票内容必须与发票单位相符，如“\*\*\*电脑公司”就不能开“打印费”，可以开耗材，如确实可以开，需提供营业执照复印件。

10、校外人员发放劳务每个月低于等于 800 元不扣税。需在单子上签字。

11、学生发放劳务加学生助学金一起，每个月如超过 3500 元也会扣税。

12、所有发票需加盖开发票的财务公章或发票专用章。（这点请开票的时候特别注意）

13、贴票要求：半张 A4 纸，较小的票据请横着贴，从右往左，票据不能超过纸边。不要装订，直接用夹子夹住。

14、原则上只报销当年的发票，第四季度的可以延顺到下一年第一个季度，对于长沙的住宿费，需凭会议通知、或邀请函、单位书面说明等，由经办人写清说明，注明人数、天数、领导签字后予以报销。

15、抬头应为机打湖南大学，不能是空。

16、纵向课题结题后，如有余钱，必须在一年内用完。

17、课题中报销餐费需填《湖南大学国内公务接待审批报销单》

◆特别说明：所有单张发票如超过 2 千，低于 5 万，如刷公务员卡等

同对公转账，不需科长签字，需附刷卡记录，报账时只需点网银对私  
公务员卡即可。

另：所打印出来的带二维码和条形码的汇总单需加盖主管财务院长私  
章和财务秘书签字才能送达学校。经领导授权，主管财务院长私章在  
行政办。